DYREKTOR MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY

W RADOMIU

UL. SŁOWACKIEGO 17

ogłasza nabór na stanowisko  **specjalisty ds. płac**

**Wymagania niezbędne:**

Do naboru może przystąpić osoba, która posiada:

* wykształcenie: wyższe lub średnie ekonomiczne lub administracyjne
* doświadczenie zawodowe: min. 4 lata;
* spełnienia wymóg określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych;

* wiedzę w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych;
* znajomość ustaw: Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o systemie oświaty, o ochronie danych osobowych;
* biegłą znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Excel), oraz znajomość obsługi platformy vEdukacja Zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radom, programów VULCAN – płace, PŁATNIK,
* umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
* umiejętność redagowania pism urzędowych;
* umiejętność stosowania przepisów prawa;
* rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

**Wymagania dodatkowe:**

* Umiejętność pracy w zespole.
* Umiejętności analityczne.
* Komunikatywność, sumienność.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
* Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego.
* Sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji
i obsługi, zgodnie z aktualnymi umowami o pracę/aktami mianowania i obowiązującymi przepisami.
* Naliczanie wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
i zgromadzoną dokumentacją.
* Sporządzanie wypłat nagród, odpraw emerytalnych, rentowych, ekwiwalentów za urlop, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych świadczeń dla pracowników.
* Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych.
* Prowadzenie rejestru list płac.
* Prowadzenie rejestru i rozliczanie umów zleceń.
* Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik oraz przesyłanie elektronicznie do ZUS:
	+ dokumenty zgłoszeniowe przyjętych i zwalnianych pracowników (m.in. ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA);
	+ comiesięczne dokumenty rozliczeniowe (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA);
	+ sporządzanie rocznych raportów imiennych dla pracowników lub comiesięcznych na wniosek pracownika (ZUS RMUA);
	+ sporządzanie rocznych informacji ZUS IWA;
* Naliczanie i pobranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji
i informacji podatkowych (PIT-11, PIT-4R).
* Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.
* Obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS.
* Sporządzanie wszelkich informacji kadrowo-płacowych niezbędnych dla celów planowania
i sprawozdawczości.
* Współpraca z innymi pracownikami zespołu w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowych.
* Współpraca z organem prowadzącym w zakresie spraw płacowych.
* Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
* Udzielanie informacji pracownikom w zakresie prowadzonych spraw.

**Warunki pracy:**

* miejsce pracy: Młodzieżowy Dom Kultury w Radomiu ul. Słowackiego 17
* wymiar czasu pracy: 20 godzin tygodniowo;
* stanowisko: samodzielne;
* występujące czynniki uciążliwe: hałas, praca przy monitorze komputera do 4 godz.

dziennie, praca w pozycji siedzącej.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w placówce , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* kwestionariusz osobowy;
* list motywacyjny;
* życiorys zawodowy (CV);
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
* inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
* kserokopie świadectw pracy(potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
* oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
* oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych
w celach przeprowadzenia naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie 7 dni od opublikowania ogłoszenia w sekretariacie MDK w Radomiu w godz. od 7.30 do 17.30 lub przesłać na adres:

Młodzieżowy Dom Kultury w Radomiu; ul. Słowackiego 17, 26-600 Radom,
w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w MDK w Radomiu ul.Słowackiego 17**

Dokumenty, które wpłyną do MDK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 3647235

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Młodzieżowym Domu Kultury w Radomiu.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w MDK w Radomiu”.

Wicedyrektor MDK

 Agata Chojnacka-Pyrgiel